

# マイナンバー管理について

## 概要

マイナンバー管理では、スタッフマスタに登録済みのスタッフ本人またはスタッフ家族のマイナンバー(個人番号)の登録・照会・削除を行うことができます。

また、本人確認資料(※1)の登録も可能です。(本人確認資料は申請者の本人性(身元確認)、マイナンバーの真正性(番号確認)の確認のために必要です。)

マイナンバーと本人確認資料はデータの暗号化により保護されます。

## 目次

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 項目説明 .....                       | 2 |
| ●抽出条件 .....                      | 2 |
| ●抽出結果 .....                      | 3 |
| ●マイナンバー .....                    | 4 |
| ・新規登録時 .....                     | 4 |
| ・本人確認資料組み合わせ一覧(スタッフエクスプレス) ..... | 6 |
| ・照会・削除時 .....                    | 7 |
| ボタン説明 .....                      | 8 |

## 項目説明

### ●抽出条件

| 抽出条件項目       |                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| スタッフ NO      | スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。                                                                     |
| スタッフカナ       | スタッフのカナで検索対象を絞り込みます。<br>入力された内容の文字列によるあいまい検索が可能です。<br>例として、「効」と入力すると、「効ギ・・・」、「効ハシ・・・」、「・・・効コ」が検索されます。 |
| 所属部門         | スタッフの所属する部門を選択できます。<br>初期値は、ログイン担当者の部門となります。                                                          |
| 更新基準日        | 選択した更新基準日を含む履歴期間のスタッフを検索対象とします。<br>表示内容は、スタッフマスタの履歴期間の開始日が降順で設定されています。<br>初期値は、本日日付を含む直前の日付を指定します。    |
| 取得ステータス      | 表示対象とするスタッフの取得ステータスを選択します。                                                                            |
| NEO 申請ステータス  | NEO からのマイナンバー申請ステータスを選択します。<br>NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。                                     |
| スタッフの NEO 申請 | 表示対象とするスタッフの NEO マイナンバー申請設定を指定できます。<br>NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。                             |
| スタッフ NO      | スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。                                                                   |

●抽出結果

マイナンバー管理

抽出条件抽出結果マイナンバー

件数181

| スタッフNO | スタッフ氏名 | スタッフカナ   | 所属部門名 | 家族NO | 家族名    | 続柄  | 取得ステータス | 備考 |
|--------|--------|----------|-------|------|--------|-----|---------|----|
| 030000 | 伊東 大輔  | イトウ ダイスケ | 全社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
| 031001 | 石川 太郎  | イシカワ タロウ | 本社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
|        |        |          |       | 1    | 石川 桃子  | 配偶者 | 取得完了    |    |
|        |        |          |       | 2    | 石川 翔   | 子   | 取得完了    |    |
|        |        |          |       | 3    | 石川 周一郎 | 父   | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 4    | 石川 美智子 | 母   | 家族未取得   |    |
| 031002 | 水野 一郎  | ミズノ イチロウ | 本社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
|        |        |          |       | 1    | 水野 敏子  | 配偶者 | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 2    | 水野 拓也  | 子   | 家族未取得   |    |
| 031003 | 中島 二郎  | ナカジマ ジロウ | 本社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
| 031004 | 渡辺 三郎  | ワタベ サブロウ | 本社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
|        |        |          |       | 1    | 渡辺 華子  | 子   | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 2    | 渡辺 花子  | 配偶者 | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 3    | 渡辺 次郎  | 子   | 家族未取得   |    |
| 031005 | 三浦 五郎  | ミウラゴロウ   | 本社    |      |        | 本人  | 未取得レベル2 |    |
|        |        |          |       | 1    | 三浦 太郎  | 祖父  | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 2    | 三浦 花子  | 祖母  | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 3    | 三浦 華子  | 配偶者 | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 4    | 三浦 次郎  | 子   | 家族未取得   |    |
|        |        |          |       | 5    | 三浦 次子  | 子   | 家族未取得   |    |

再表示プレビュー終了

F1F2F3F4F5F6F7F8F9F10F11F12

| 抽出結果項目      |                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| 件数          | 条件に該当した件数が表示されます。                                               |
| 一覧表示項目      |                                                                 |
| スタッフ NO     | スタッフ NO を表示します。                                                 |
| スタッフ氏名      | スタッフ氏名を表示します。                                                   |
| スタッフカナ      | スタッフ名のカタカナを表示します。                                               |
| 所属部門名       | スタッフの所属する部門名を表示します。                                             |
| 家族 NO       | スタッフ家族情報の NO を表示します。                                            |
| 家族名         | スタッフの家族名を表示します。削除済みの家族の場合は、家族名の後ろに「(削除)」と表示します。                 |
| 続柄          | 続柄を表示します。                                                       |
| 取得ステータス     | マイナンバーの取得状態を表示します。                                              |
| NEO 申請ステータス | NEO からのマイナンバーの申請状態を表示します。<br>NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。 |
| 備考          | マイナンバー管理画面で入力した備考を表示します。                                        |

## ●マイナンバー

## ・新規登録時

マイナンバー管理

抽出条件 | 抽出結果 | マイナンバー

スタッフNO 031005 三浦 五郎

現在住所 135-0033 生年月日 1987年03月04日

東京都江東区深川

1-2-3

番号取得 ☒ 必要 ☐ 不要

申請方法

マイナンバー

マイナンバー(確認用)

確認資料

備考

☐ 番号の真正性確認済

登録 画面クリア 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

| マイナンバー項目:本人情報 |                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| スタッフ NO       | スタッフ NO とスタッフ氏名を表示します。                                                  |
| 現在住所          | 郵便番号と住所を表示します。                                                          |
| 生年月日          | 生年月日を表示します                                                              |
| 番号取得          | 番号取得の必要/不要を選択します。<br>[不要]を選択した場合、マイナンバーを取得不要として登録できますが、[不要な理由]が必須となります。 |
| 申請方法          | マイナンバーの申請方法を指定します。(対面/郵送)<br>NEO から申請された場合は「NEO」を固定で表示します。              |
| マイナンバー        | マイナンバー(12桁の番号)を入力します。<br>他データへ貼り付けての情報漏えいを防止するため、コピー＆ペーストでの入力できません。     |
| マイナンバー(確認用)   | 入力したマイナンバーを確認用に再入力します。<br>他データへ貼り付けての情報漏えいを防止するため、コピー＆ペーストでの入力できません。    |

|           |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 確認資料      | <p>確認資料を選択します。</p> <p>登録可能な確認資料につきましては、以下「●本人確認資料組み合わせ一覧(スタッフエクスプレス)」をご参照ください。</p> <p>NEO から申請された場合画像の変更は不可です。<br/>(最大 3 つまで情報を表示可能とします。)</p>                                                        |
| 不要な理由     | <p>マイナンバーの取得が不要な理由を選択します。(海外在住/短期在留/その他)</p> <p>※番号取得で[不要]を選択した場合のみ、表示します。(下図参照)</p> <div data-bbox="713 604 1275 786"> </div> <p>選択した内容は、被保険者資格取得届に出力されます。「その他」を選択した場合、詳細な理由を「備考」欄に入力する必要があります。</p> |
| 再申請依頼     | <p>NEO から申請された場合に、マイナンバーや確認資料に不備がある場合にチェックします。</p> <p>チェックした場合は、再申請理由/再申請詳細を設定可能となります。<br/>(再申請理由と再申請詳細は NEO のニュースに情報を表示します)</p>                                                                     |
| 番号の真正性確認済 | <p>チェック有無によりマイナンバー取得ステータスを以下として登録します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チェック無:「取得済(未確認)」</li> <li>・チェック有:「取得完了」</li> </ul>                                                                 |
| 備考        | <p>注意事項や特記事項などあれば入力します。</p> <p>番号取得「不要」、不要な理由「その他」を選択した場合は必須となるため、マイナンバーを取得できない理由を入力します。</p> <p>入力した内容は、被保険者資格取得届に出力されます。</p>                                                                        |



### 参考

[権限マスタ(操作)]で詳細権限「マイナンバー管理-真正性の確認」がチェック ON の担当者以外の登録は、全てマイナンバー取得ステータスを「取得済(未確認)」として登録します。

この機能により、登録者と確認者を別の担当者として運用することが可能です。

(担当者 1 名で運用する場合は、番号の真正性確認済にチェックをして登録することでマイナンバー取得ステータスを「取得完了」とすることができます。)

## ・本人確認資料組み合わせ一覧(スタッフエクスプレス)

| No | 確認資料 1        | 確認資料 2      | 確認資料 3       |
|----|---------------|-------------|--------------|
| 1  | 個人番号カード(表)    | 個人番号カード(裏)  | —            |
| 2  | 通知カード         | 運転免許証(表)    | 運転免許証(裏)(※1) |
| 3  |               | 運転経歴証明書     | —            |
| 4  |               | 旅券(パスポート)   | —            |
| 5  |               | 身体障害者手帳     | —            |
| 6  |               | 精神障害者保健福祉手帳 | —            |
| 7  |               | 療育手帳        | —            |
| 8  |               | 在留カード       | —            |
| 9  |               | 特別永住者証明書    | —            |
| 10 |               | 写真付き身分証明書   | —            |
| 11 |               | 写真付き資格証明書   | —            |
| 12 |               | 写真付き学生証     | —            |
| 13 |               | 写真付き社員証     | —            |
| 14 |               | その他         | —            |
| 15 | 個人番号が記載された住民票 | 運転免許証(表)    | 運転免許証(裏)(※1) |
| 16 |               | 運転経歴証明書     | —            |
| 17 |               | 旅券(パスポート)   | —            |
| 18 |               | 身体障害者手帳     | —            |
| 19 |               | 精神障害者保健福祉手帳 | —            |
| 20 |               | 療育手帳        | —            |
| 21 |               | 在留カード       | —            |
| 22 |               | 特別永住者証明書    | —            |
| 23 |               | 写真付き身分証明書   | —            |
| 24 |               | 写真付き資格証明書   | —            |
| 25 |               | 写真付き学生証     | —            |
| 26 |               | 写真付き社員証     | —            |
| 27 |               | その他         | —            |
| 28 | 本人確認資料 目視確認   | —           | —            |
| 29 | 本人確認の必要なし     | —           | —            |

(※1)免許証の住所変更がある場合のみ、裏面情報が必要です。

## ・照会・削除時

マイナンバー管理

抽出条件 | 抽出結果 | マイナンバー

スタッフNO 031005 三浦 五郎

現在住所 135-0033 生年月日 1987年03月04日

東京都江東区深川

1-2-3

番号取得 ☒ 必要 ☐ 不要

申請方法 対面

マイナンバー [REDACTED]

備考

照会 削除 画面クリア 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12



## 参考

一度登録したマイナンバーを修正することはできません。そのため、既に登録しているマイナンバーの番号を修正したい場合は、一度データを削除していただき、新規で登録し直してください。

## ボタン説明

|    |     |    |    |    |    |    |    |       |     |     |     |
|----|-----|----|----|----|----|----|----|-------|-----|-----|-----|
|    | 登 録 |    |    |    |    |    |    | 画面クリア |     |     | 終 了 |
| F1 | F2  | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9    | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー |                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 登録(F2)    | 入力した内容を登録します。                                                   |
| 照会(F3)    | 登録されている[マイナンバー]と[確認資料]を表示します。<br>※登録内容の照会のため、登録内容を修正することはできません。 |
| 削除(F4)    | 登録されているマイナンバー関連の情報を削除します。                                       |
| 再表示(F5)   | 表示内容を再取得し表示します。                                                 |
| プレビュー(F8) | 抽出結果を Excel へ出力します。                                             |
| 画面クリア(F9) | 入力した内容をクリアします。                                                  |
| 終了(F12)   | [マイナンバー管理]画面を終了します。                                             |